

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 27 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 33

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Κήρυξη ως αρχαιολογικού χώρου του λόφου «Νησί» Κοινότητας Δρεπάνου Αργολίδας. 1

Τροποποίηση προσαρμογή στις διατάξεις του Ν. 1586/1986 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πτολ/δας Ν. Κοζάνης 2

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Β1/Φ30/43856/832 (1)

Κήρυξη ως αρχαιολογικού χώρου του λόφου «Νησί» Κοινότητας Δρεπάνου Αργολίδας.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/54280/20.12.1990 (ΦΕΚ 824/Β/ 28.12.1990) «Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων Υπουργού».

2. Τις διατάξεις του Κ.Ν. 5351/32 «περί.Αρχ/των» (άρθρα 2 και 52).

3. Την γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Ανατολικής Πελοποννήσου, όπως διατυπώθηκε στην υπ' αριθ. 5/10.9.1991 Συνεδρία του, αποφασίζουμε:

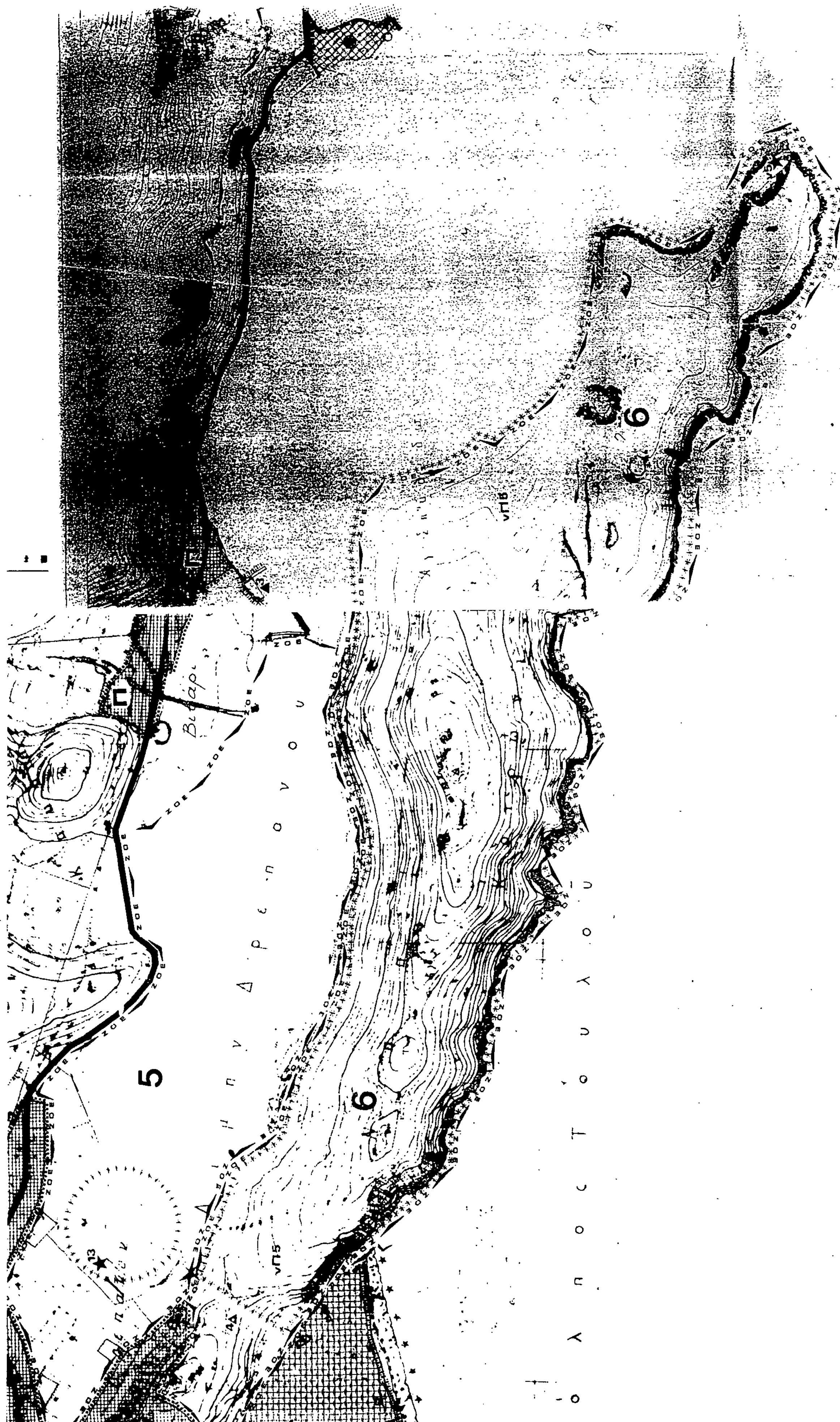
Κηρύσσεται ως αρχαιολογικός χώρος ο λόφος «Νησί» που βρίσκεται στην Κοινότητα Δρεπάνου της επαρχίας Ναυπλίας του Ν. Αργολίδας.

Πρόκειται για χερσόννησο μήκους 1 1/2 μιλίου ανατολικά του χωριού Δρέπανο και περιβρέχεται Ν.Α. από την λιμνοθάλασσα του Δρεπάνου, Ν.Δ. από τον κόλπο του Τολού και ορίζεται στο χερσαίο τμήμα της, στα βόρεια, από τα σημεία Α, Β, Γ, του συνημμένου τοπογραφικού διαγράμματος. Ολόκληρη η χερσόνησος διατηρεί διάσπαρτα τοιχία βυζαντινών χρόνων καθώς και της ενετικής περιόδου. Κατά την ενετική κατοχή του Μοριά, 1687 - 1715 χρησίμευσε ως ναύσταθμος και φυσική δεξαμενή πολεμικών πλοίων. Τότε ιδρύθηκε μικρό φρούριο, που διατηρείται σε καλή κατάσταση και οι οχυρώσεις στην είσοδο του όρμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Δεκεμβρίου 1991

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος
Χ. ΠΕΝΝΑΣ


5
6
6

Αριθ.Ε. 21789 (2)

Τροποποίηση προσαρμογή στις διατάξεις του Ν. 1586/1986 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πτολ/δας Ν. Κοζάνης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89, 1 - 4 και 9 του Ν. 1586/86, του Π.Δ. 37α/87 και 23 παρ. 35 του Ν. 1735/87.

2. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση αριθ. 38/1991 του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/1986, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απόφαση 95/91 του Δημ. Συμβουλίου Πτολ/δας που αφορά τροποποίηση και προσαρμογή στις διατάξεις του Ν. 1586/86 του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πτολεμαΐδας ως εξής:

Άρθρο 1.

Την Υπηρεσία του Δήμου Πτολεμαΐδας συγκροτούν:

1. Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
2. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.
3. Λοιπές Υπηρεσίες.
4. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη.
5. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 2.

Η Υπηρεσία του Δήμου διαρθρώνεται ειδικώτερα στις ακόλουθες διευθύνσεις, τμήματα, γραφεία και επί μέρους υπηρεσίες:

I. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Δ/νσης.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφεία Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών
3. Γραφείο Προσωπικού.
4. Γραφείο Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου) - Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας - Εκλογικών θεμάτων.
5. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων.
6. Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων.
7. Γραφείο Επικοινωνίας - Πληροφόρησης κοινού - Νεολαίας - Στατιστικής.
8. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας - Μαζικού Αθλητισμού και Νομικών Προσώπων του Δήμου - Επιχειρήσεων.
9. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.
10. Γραφείο Γραφομηχανών - Παραβολής εγγράφων.
11. Γραφείο κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων.
12. Γραφείο Υπηρεσίας Καθαριστριών.

11) Συστήνεται Υπηρεσία καθαριστριών για το Δημοτικό Κατάστημα.

12) Συστήνεται γραφείο Πληροφορικής - Μηχανοργάνωσης.

13) Συστήνεται Υπηρεσία Νεκροταφείων.

14) Συστήνεται γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία άρθρ. 25 παρ. η Π.Δ. 323/89, Π.Δ. 592/84).

15) Συστήνεται Τμήμα στην Τεχνική Υπηρεσία με χωριστό γραφείο μελετών και χωριστό γραφείο κατασκευών - συντηρήσεων, αποσυνδέοντας το γραφείο κατασκευών και μελετών στο οποίο υπαγόταν με τον ισχύοντα μέχρι σήμερα Ο.Ε.Υ.

16) Συστήνεται γραφείο Δημοτικού Φωτισμού.

17) Συστήνεται ενιαίο τμήμα πάρκων - περιβάλλοντος και δημιουργείται γραφείο περιβάλλοντος.

18) Δημιουργείται τμήμα καθαριότητας, αποσυνδέεται το γραφείο καθαριότητας από το γραφείο κινήσεως και δημιουργούνται αντίστοιχα: α) Γραφείο περισυλλογής - αποκομιδής απορριμμάτων και β) Γραφείο Αποθήκης κινήσεως - συντηρήσεως οχημάτων - μηχανημάτων.

19) Συστήνεται γραφείο Ειδικού Συνεργάτη (άρθρ. 67 Ν. 1416/84).

20) Συστήνεται γραφείο Νομικού Συμβούλου (άρθρ. 245 Ν. 1188/81, 67 παρ. 2 Ν. 1416/84). Με τη σύσταση των παραπάνω γραφείων δημιουργούνται οι παρακάτω νέες θέσεις:

α. 3 θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Γ - Α (άρθρ. 5 Π.Δ. 37α/87) στα καθήκοντα των υπαλλήλων των κλάδων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας καθώς και άλλες 2 για νεκροταφεία.

β) 1 θέση κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών με βαθμό Γ - Α (άρθρ. 4 Π.Δ. 37α/87).

γ) 1 θέση κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής με ειδικότητα (α) πληροφορικής με βαθμό Γ - Α (άρθρ. 12 Π.Δ. 37α/87).

δ) 1 θέση κλάδου ΔΕ38 προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών με ειδικότητα (α) χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή με βαθμό Γ - Α (άρθρ. 14 Π.Δ. 37α/87).

ε) 5 θέσεις κλάδου ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού με βαθμό Γ - Α (άρθρ. 26 Π.Δ. 37α/87).

στ) 1 θέση κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγου Μηχανικού με βαθμό Γ - Α (άρθρ. 9 Π.Δ. 37α/87).

ζ) 1 θέση ΔΕ2 Επόπτη Καθαριότητας με βαθμό Γ - Α (άρθρ. 6 Π.Δ. 37α/87).

η) 1 θέση ΔΕ35 δενδροκηπουρών - δενδροκόμων - κηπουρών ανθοκόμων με βαθμό Γ - Α (άρθρ. 21 Π.Δ. 37α/87).

ι) 1 θέση ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών με βαθμό Γ - Α (άρθρ. 9 Π.Δ. 37α/87).

κ) Μια (1) θέση δικηγόρου με σχέση εντολής και πάγια αντιμισθία (άρθρ. 245 και 246 Ν. 1188/81).

λ) Μια (1) θέση ειδικού συνεργάτη (άρθρ. 67 Ν. 1416/84).

μ) 4 θέσεις ΔΕ29 οδηγών αυτ/των με βαθμό Γ - Α (άρθρ. 13 Π.Δ. 37α/87).

ν) 11 θέσεις κλάδου ΥΕ16 για καθαριότητα - πάρκα - νεκροταφεία με βαθμό Δ - Γ (άρθρ. 25 Π.Δ. 37α/87).

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Πληροφορικής - Μηχανοργάνωσης.
3. Γραφείο λογιστηρίου - Πρ/σμού και εκκαθάρισης δαπανών.
4. Γραφείο Δημοτικών προσόδων και εκμετάλλευσης Δημοτικής περιουσίας.
5. Γραφείο Προμηθειών - Διαχειρήσεως υλικού - αποθήκης.
6. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.
7. Υπηρεσία Νεκροταφείων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Εσόδων.
3. Γραφείο Εξόδων.

II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Δ/νσης

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Κτηματολογίου.
3. Γραφείο Μελετών.
4. Γραφείο Κατασκευών - Συντηρήσεων.
5. Γραφείο Πολεοδομίας.
6. Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού.

III. ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α. ΤΜΗΜΑ - ΠΑΡΚΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Πάρκων - Πλατειών - Δενδροστοιχιών.
3. Γραφείο Περιβάλλοντος.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Περισυλλογής - αποκομμιδής απορριμμάτων.
3. Γραφείο κινήσεως - αποθήκης - συντηρήσεως οχημάτων - μηχανημάτων.

IV. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

V. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Άρθρο 3.

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του

Δήμου σε κατηγορίες και κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων αναγραφόμενες στα αναφερόμενα άρθρα έχει ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ - Α (άρθρ. 2 Π.Δ. 37α/87).
β. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ - Α (άρθ. 9 Π.Δ. 37α/87).
γ) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ - Α (άρθρ. 9 Π.Δ. 37α/87).
δ) Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών
Μια (1) θέση με βαθμό Γ - Α (άρθρ. 9 Π.Δ. 37α/87.
ε) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων.
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ - Α (άρθρ. 19 Π.Δ. 37α/87).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Γ - Α (άρθρ. 4 Π.Δ. 37α/87).
- Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ - Α (άρθρ. 12 Π.Δ. 37α/87).
- Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ - Α (άρθρ. 11 Π.Δ. 37α/87).
- Κλάδος ΤΕ4 Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών με βαθμούς Γ - Α (άρθρ. 11 Π.Δ. 37α/87).

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

- Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Είκοσι (24) θέσεις με βαθμούς Γ - Α (άρθρ. 5 Π.Δ. 37α/87).
- Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ - Α (άρθρ. 5 Π.Δ. 37α/87).
Στα καθήκοντα των υπαλλήλων των κλάδων ΔΕ1 και ΔΕ15 περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας.
- Κλάδος ΔΕ38 Η/Υ Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
Μια (1) θέση με βαθμό Γ - Α (άρθρ. 14 Π.Δ. 37α/87).
- Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Γ - Α (άρθρ. 26 Π.Δ. 37α/87).
- Κλάδος ΔΕ2 Επόπτη Καθαριότητας
Μια (1) θέση με βαθμό Γ - Α (άρθρ. 6 Π.Δ. 37α/87).
- Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ - Α (άρθρ. 21 Π.Δ. 37α/87).
- Κλάδος ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ- Α (άρθρ. 21 Π.Δ. 37α/87).
- Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ- Α (άρθρ. 13 Π.Δ. 37α/87).
- Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ- Α (άρθρ. 13 Π.Δ. 37α/87).
- Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών
Δέκα τρεις (13) θέσεις με βαθμούς Γ - Α (άρθρ. 13 Π.Δ. 37α/87).
- Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ - Α (άρθρ. 13 Π.Δ. 37α/87).
- Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ - Α (άρθρ. 13 Π.Δ. 37α/87).
- Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ - Α (άρθρ. 13 Π.Δ. 37α/87).
- Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ - Α (άρθρ. 13 Π.Δ. 37α/87).
- Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ - Α (άρθρ. 13 Π.Δ. 37α/87).

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

- Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Γ (άρθρ. 8 Π.Δ. 37α/87).
- Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Γ (άρθρ. 8 Π.Δ. 37α/87).
- Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας - Πάρκων
Τριάντα επτά (37) θέσεις με βαθμούς Δ - Γ (άρθρο. 25 Π.Δ. 37α/87).

5. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

(Θέσεις προσωπικού άρθρων 2 Ν. 1476/84, 2 ΔΙΠΙΔ/ Φ42/ 11446/ 31.12.1986 και άρθρ. 25 Ν. 1735/87).
- Μια (1) θέση κλάδου ΜΕ29 Οδηγών αυτ/των με βαθμούς Γ - Α.
- Επτά (7) θέσεις εργατών καθαριότητας κλάδου ΥΕ16 με βαθμούς Δ - Γ.
- Δύο (2) θέσεις καθαριστριών κλάδου ΥΕ16 με βαθμούς Δ - Γ.
- Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτ/των κλάδου ΔΕ29 με βαθμούς Γ - Α.
- Μια (1) θέση φύλακα υποστέγων κλάδου ΥΕ16 με βαθμούς Δ - Γ.
- Μια (1) θέση τεχνίτη κλάδου ΔΕ30 με βαθμούς Γ - Α.
- Μια (1) θέση τεχνίτη οχημάτων κλάδου ΔΕ26 με βαθμούς Γ - Α.
- Δυο (2) θέσεις Αρχιτεκτόνων Μηχανικών κλάδου ΠΕ4 με βαθμούς Γ - Α.
- Δυο (2) θέσεις Τοπογράφων Μηχανικών κλάδου ΠΕ6 με βαθμούς Γ - Α.
- Μια (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού κλάδου ΠΕ3 με βαθμούς Γ - Α.
- Μια (1) θέση Υδραυλικού κλάδου ΔΕ30 με βαθμούς Γ - Α.
- Μια (1) θέση εργάτη καθαριότητας κλάδου ΥΕ16 με βαθμούς Δ - Γ.

6. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ με Ν. 1874/90

-Μια (1) θέση κλάδου ΠΕ3 Πολιτικού Μηχανικού με βαθμούς Γ - Α.
- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών με βαθμούς Γ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ29 οδηγών με βαθμούς Γ - Α.
- Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών με βαθμούς Γ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων με βαθμούς Γ - Α.
- Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ11 Γεωργοτεχνίτη με βαθμούς Γ- Α.
- Μια (1) θέση κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητας με βαθμούς Δ - Γ.

7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΕΥΑΠ

-Δυο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών με βαθμούς Γ-Α.
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ25 Μηχανοδηγών με βαθμούς Γ-Α.
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών - βεβαιωτών υδρομέτρων με βαθμούς Δ-Γ.
- Τρεις θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών με βαθμούς Γ-Α.
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών με βαθμό Γ-Α.
Όλες οι προσωρινές θέσεις που συστάθηκαν μ' οποιαδήποτε διάταξη μετά την αποχώρηση του προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτές, καταργούνται αυτοδίκαια.

8. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

(άρθρ. 25 Ν. 1735/87, ΔΙΠΙΔ/Φ42/11440/31.12.1986, Ν. 1476/84, Ν. 1874/90).
- (15) δεκαπέντε θέσεις εργατών καθαριότητας.
- (4) τέσσερις θέσεις Διοικητικών.
- (2) δυο θέσεις τεχνιτών.
- (2) δυο θέσεις εργατών.
- (1) μια θέση χειριστή κονσόλας ήχου.
Οι παραπάνω θέσεις μετά την αποχώρηση του προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτές αυτοδίκαια καταργούνται.

9. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΡΘΡΟΥ 67 Ν. 1416/84 και αρθρ. 245 Ν. 1188/81

- Μια (1) θέση ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ
- Μια (1) θέση ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ.

Άρθρο 4.

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των προαναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου ορίζονται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σ' όλο το προσωπικό του Δήμου (τακτικό και ημερομίσθιο), δίνοντας σ' αυτό προφορικά ή γραπτά οδηγίες, εντολές και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τηρείται ενήμερο από τους Προϊσταμένους του Δήμου για κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία των υπηρεσιών.

Εισηγείται στον Δήμαρχο, την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στα επί μέρους τμήματα και γραφεία. Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων του, υπό την ενιαία δε διεύθυνση και τον έλεγχό του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, κατά τα ειδικώτερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντα Οργανισμού. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τους Νόμους, τα Διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις, καθώς και τις πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίπου που αφορούν στα διοικητικά, οικονομικά και τεχνικά ζητήματα του Δήμου. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς τον Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στα οικεία τμήματα. Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δήμου και το Αρχείο των εμπιστευτικών εγγράφων. Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού. Εποπτεύει τη σύνταξη του Πρ/σμού. Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο, ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

Επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των δημοτικών υποθέσεων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανάγεται:

Η παρακολούθηση των υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλήλων και η εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Η εφαρμογή της συνταξιοδοτικής Νομοθεσίας και η μέριμνα για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τους αποχωρούντας υπαλλήλους. Η εφαρμογή των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα που αναφέρονται στη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Η εφαρμογή των διατάξεων της Νομοθεσίας περί των Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας, Δημοτολογίων, Εκλογών, Ληξιαρχείου, Νόμου πλαισίου 1566/85.

Η εποπτεία και έλεγχος όλων των γραφείων του τμήματος.

Η κανονική και έγκαιρη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Δήμου. Διανέμει στα γραφεία την αλληλογραφία του τμήματος στα γραφεία μέσω του γραφείου Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης.

Εισηγείται ιεραρχικά την λήψη των πλέον αποδοτικών μέτρων για την εύρυθμη λειτουργία της Διοικητικής Υπηρεσίας.

Διεξάγει κάθε διοικητική υπηρεσία κατά τις εντολές του Διευθυντή και του Δημάρχου. Οι προαναφερθείσες αρμοδιότητες ασκούνται από τα γραφεία τα οποία τελούν υπό τον άμεσο έλεγχο και εποπτεία του Προϊσταμένου του τμήματος και σε άμεση συνεργασία μαζί του και οι οποίες διαγράφονται ως εξής για κάθε υπηρεσιακή μονάδα:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ – ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ – ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Καταρτίζει το σχέδιο ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων και μεριμνά για την συγκέντρωση όλων των στοιχείων ώστε τα προς συζήτηση θέματα από το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή να είναι πλήρη.

Μεριμνά για την υποβολή εκ μέρους των υπηρεσιών του Δήμου γραπτών εισηγήσεων που θα συνοδεύει κάθε θέμα ώστε στο Δημοτικό Συμβούλιο να παρέχεται πλήρης η εικόνα των θεμάτων. Επιμελείται για την εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο υπάλληλος που θα τοποθετηθεί στο γραφείο αυτό παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τηρεί τα πρόχειρα πρακτικά της Συνεδρίασης.

Μεριμνά για τη σύνταξη των πρακτικών και την καταχώρηση αυτών στα οικεία βιβλία.

Επιμελείται για την υπογραφή και επικύρωσή τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Διατυπώνει σε σχέδιο τα κείμενα των διαλαμβανομένων αποφάσεων του Συμβουλίου και μεριμνά για την υποβολή αυτών στη Νομαρχία προς έγκριση ή επικύρωση σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ., γνωστοποιεί εγγράφως στους ενδιαφερόμενους την ληφθείσα απόφαση σε απάντηση της σχετικής αιτήσεως.

Τηρεί πλήρες αρχείο των λαμβανομένων αποφάσεων του Δ.Σ. με ευρετήριο και χρονολογική σειρά και επιμελείται για την κατ' έτος βιβλιοδέτησή τους.

Διεξάγει όλη την υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχιακής Επιτροπής, συντάσσει το σχέδιο των λαμβανομένων αποφάσεων, μεριμνά για την έγκριση αυτών από το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Νομαρχία κατά περίπτωση.

Καταρτίζει τα σχέδια των διακηρύξεων πάσης φύσεως, επιμελείται της δημοσιεύσεως δια του τύπου των περιλήψεων όλων των διακηρύξεων, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις και διεξάγει την υπηρεσία των ενεργουμένων δημοπρασιών.

Παραλαμβάνει τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλλων κ.λπ. προς τα μέλη των Επιτροπών.

Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλλων κ.λπ. προς τα μέλη των Επιτροπών.

Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά.

Τηρεί γενικό μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των Επιτροπών του Δ.Σ.

Τηρεί το βιβλίο επερωτήσεων του Δ.Σ. και διεξάγει κάθε άλλη εργασία που έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Δημάρχου και του Προϊσταμένου του τμήματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου Προσωπικού ανάγονται τα εξής:

Συντάσσει τον Ο.Ε.Υ. και εισηγείται τις τροποποιήσεις και προσαρμογές στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Ενεργεί ύστερα από προηγούμενη εντολή του Δημάρχου τη διαδικασία για την πρόσληψη του τακτικού προσωπικού του Δήμου, μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που ρυθμίζουν τις μεταβολές τους, εισηγείται και εκτελεί κάθε απόφαση αρμοδίου οργάνου που αναφέρεται στις υπηρεσιακές μεταβολές του.

Μεριμνά για την χορήγηση αναρρωτικών αδείων στους ασθενούντες υπαλλήλου, διά των Υγειονομικών Επιτροπών.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για το τακτικό προσωπικό καθώς και το προσωπικό με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στα τμήματα, γραφεία.

Συντάσσει τις καταστάσεις του άρθρου 8 Ν.1586/86. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως του «εφάπαξ» και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή της νόμιμης διαδικασίας για τις προσλήψεις και απολύσεις του εργατοϋπαλληλικού προσωπικού που συνδέθηκε με το Δήμο με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου και τηρεί τους ατομικούς φακέλλους τους.

Παρακολουθεί την κανονική προσέλευση και αποχώρηση των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου και των Ιδιωτικού Δικαίου Διοικητικών και εισηγείται στον Δήμαρχο για την επιβολή ποινών στους παραβάτες. Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, δηλαδή την πρόσληψή του, την τοποθέτηση προσμέτρηση υπηρεσιών, αρρώστιες άδειες, αποζημιώσεις κ.λ.π.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε πληροφορία για την σωστή εφαρμογή του. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει. Μεριμνά για την περικοπή των αποδοχών των αυθαίρετα απουσιαζόντων υπαλλήλων. Προβαίνει σ' όλες τις ενέργειες για τον προγραμματισμό προσλήψεων σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του Ν.1735/87 και της εκάστοτε ισχύουσας Νομαθεσίας. Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσιακής κατάστασης υπαλλήλων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ (Δημοτολογίου) - ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ - ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Τηρεί φακέλλους των Νομών, διαταγμάτων και εγκυκλίων διαταγών, που αφορούν στα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος.

Μεριμνά για την καταχώρηση στο Δημοτολόγιο και Μητρώο Αρρέ-

νων των κάθε φύσεως μεταβολών λόγω γεννήσεως, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, διατήρησης επωνύμου προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και λοιπών στοιχείων.

Μεριμνά για την εγγραφή αδηλώτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο Δημοτολόγιο και στο Μητρώο Αρρένων.

Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις Δημάρχου επί των μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία του γραφείου η οποία διεξάγεται απ' αυτό.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία του Δημοτολογίου με τα ευρετήρια και τα βιβλία πληθυσμού.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχεία αποφάσεων μεταβολών στα Δημοτολόγια.

Εκδίδει το πιστοποιητικό ατομικής, οικογενειακής κατάστασης, κατοικίας και ταυτοπροσωπίας δημοτών.

Επιμελείται για την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας, της Νομοθεσίας περί Στρατολογίας και της Εκλογικής Νομοθεσίας.

Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους Εκλογικούς Νόμους, καθώς και τις εν γένει υποχρεώσεις αυτού ως οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα Μητρώα Αρρένων.

Ειδικότερα:

Καταρτίζει ετησίως τα Μητρώα Αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

Καταρτίζει τους Στρατολογικούς πίνακες, εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή των δικαιουμένων από τις Στρατιωτικές υποχρεώσεις, καθώς και τα πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες Στρατιωτικές Σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα Μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα της Υπηρεσίας του Ληξιαρχείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Μεριμνά για τη θεώρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας διαζυγίων, μεταβολές θρησκεύματος αναγνωρίσεως ή αποκηρύξεως τέκνων κ.λ.π. εφόσον τα γεγονότα αυτά έλαβαν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη Ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας πρέπει να καταχωρισθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων, που λαμβάνουν χώρα στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α) Προς την υπηρεσία Μητρώων (Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων) του Δήμου μας, όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν πρόσωπα εγγεγραμμένα στο Δήμο Πτολεμαΐδας ή στα τέκνα αυτών και β) προς τους οικείους ΟΤΑ όταν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή στα τέκνα αυτών.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων Ληξιαρχικών Πράξεων, προς τα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συντεταγμένες οι σχετικές Ληξιαρχικές Πράξεις.

Καταρτίζεται σύμφωνα μετο Νόμο «περί Μητρώων Αρρένων» ετήσιου πίνακες των γενηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου Αρρένων τέκνων και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς προς τους Δήμους και τις Κοινότητες, όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων, για την οικονομική Εφορία, καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων, για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των Ληξιαρχικών Πράξεων ή των σχετικών προς αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στο Ληξιαρχείο.

Εκδίδει τις άδειες γάμου και μεριμνά για την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών για την τέλεση Πολιτικού γάμου.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε Ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε Νομοθεσία «περί Ληξιαρχικών Πράξεων».

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Τηρεί βιβλία Εθνικών και Τοπικών Εορτών, με στοιχεία που αφορά στη διοργάνωση αυτών. Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, Σωματείων και Οργανώσεων με τις διευθύνσεις τους. Οργανώνει τις τελετές, δεξιώσεις και γεύματα του Δήμου, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση προσωπικοτήτων ή ομάδων προσώπων της ημεδαπής και αλλοδαπής καθώς και τις επαφές με Δημοτικούς άρχοντες του Εξωτερικού. Συνεργάζεται επίσης με τους αρμόδιους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για τη διοργάνωση των επίσημων τελετών.

Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

Μεριμνά γαι την κατάλληλη διακόσμηση του Δημαρχιακού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση της πόλης και του Δημοτικού Καταστήματος, κατά τις Εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διοργανούμενες εορτές και δεξιώσεις των διαφόρων Αρχών, Οργανώσεων και Σωματείων.

Οργανώνει και επιμελείται της διεξαγωγής των Ερανων.

Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές - κατ' εφαρμογή της απαιτούμενης διαδικασίας - για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων Δημοτών, μεταλλίων πόλεως κ.λ.π.).

Τηρεί Μητρώο προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από τον Δήμο.

Παρακολουθεί τα αφορώντα στο Δήμο Δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και μεριμνά γαι τη δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.

Μεριμνά για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων και λοιπών δημοσιευμάτων του Δήμου, τηρώντας ιδιαίτερο βιβλίο στο οποίο καταχωρεί τις περιλήψεις αυτών.

Μεριμνά για τη διοχέτευση προς τα μέσα ενημερώσεως και δημοσιότητας του εκδιδομένου από το Δήμο πληροφοριακού υλικού και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα. Οργανώνει επίσης τις συνεντεύξεις τύπου.

Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού πάνω στα θέματα και τις δραστηριότητες του Δήμου, για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και για την προσέλκυση ενδιαφέροντος των δημοτών προς συνεργασία με το Δήμο.

Έχει ιδιαίτερη ευθύνη και εισηγείται για τη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων από το Δήμο για την ψυχαγωγία δημοτών.

Τηρεί αρχείο των εκδηλώσεων του Δήμου με περιεχόμενο, πρόγραμμα, διαφημιστικό υλικό, σχετικές δημοσιεύσεις και φωτογραφίες.

Μεριμνά για την έγκαιρη έγκριση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ - ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ - ΝΕΟΛΑΙΑΣ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Εφοδιάζει τους πολίτες με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις, χαρτόσημα κ.λ.π.

Συμβουλεύει τους πολίτες για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων.

Κατευθύνει τους πολίτες στις αρμόδιες για τις υποθέσεις του υπηρεσίες.

Παρέχει πληροφορίες και υποδείξεις προς τους νέους για την ικανοποίηση των αναγκών του πάνω σε θέματα: α) Ψυχαγωγίας και β) Μόρφωσης και πνευματικής καλλιέργειας και παρέχει συμβουλές για επαγγελματικό προσανατολισμό.

Διεξάγει έρευνες πάνω σε θέματα που αφορούν την απασχόληση του Δημοτικού πληθυσμού και στην κατανομή του στους διαφόρους επαγ-

γελματικούς τομείς. Μελετά τους τρόπους απορρόφησης του πληθυσμού στο Δημόσιο και Ιδιωτικό τομέα και προγραμματίζει την απασχόληση δημοτών στον τομέα παροχής υπηρεσιών καθώς και στον τομέα εκτέλεσης έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και ενημερώνει τους παραγωγούς για τις κρατικές επιδοτήσεις και διεκπεραιώνει κάθε εργασία που έχει σχέση μ' αυτές.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΜΑΖΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Φροντίζει για την οργάνωση και σωστή λειτουργία των προγραμμάτων μαζικού Αθλητισμού του Δήμου, ή σε συνεργασία Δήμου και άλλων φορέων όπως π.χ. ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙ, ΓΥΝΑΙΚΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΣ, ΝΕΟΙ ΚΑΙ ΒΟΥΝΟ κ.ά.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για όλες τις Αθλητικές Εκδηλώσεις όσον αφορά την οργάνωσή τους, καθώς και την προβολή τους.

Οργανώνει διάφορα τουρνουά (βόλλεϋ - μπάσκετ - ποδόσφαιρο) που έχουν στόχο τη συμμετοχή όσο το δυνατόν μεγαλύτερου αριθμού πολιτών κατά κατηγορίες και ηλικίες.

Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες στους πολίτες για κάθε αθλητική εκδήλωση που γίνεται από το Δήμο και γενικά προβαίνει σ' όλες τις αναγκαίες εργασίες για την υλοποίηση των προγραμμάτων.

Είναι αρμόδιο για τη συγκρότηση - ανασυγκρότηση Σχολικών Επιτροπών Παιδείας.

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση καθηκόντων Γραμματείας Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας. Ασχολείται με την αλληλογραφία, σύνταξη αποφάσεων Επιτροπής - Προϋπολογισμούς απολογισμούς Σχολείων, ανάγκες λειτουργικές Σχολείων και γενικά με όσα προβλέπονται στο Ν. 1566/85 και αφορούν τον Δήμο και με κάθε εργασία για ορθή λειτουργία της Επιτροπής Παιδείας.

Αποτελεί το συνδετικό κρίκο των Νομικών Προσώπων - Επιχειρήσεων και Υπηρεσιών του Δήμου, δημιουργώντας συνθήκες αμφίδρομης πληροφόρησης και διευκόλυνσης και των δύο.

Ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για τη λήξη και ανανέωση της θητείας των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση Δημοτικών Νομικών Προσώπων - Επιχειρήσεων Νόμων και Εγκυκλίων - Διαταγών.

Εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων της αρμοδιότητάς τους.

Συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες των Ν.Π. για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί και φροντίζει για την εισαγωγή στο Δ.Σ. των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Βοηθά στη σωστή λειτουργία των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων και τηρεί τα προς τούτο βιβλία και προβαίνει σε κάθε ενέργεια για τη σωστή σύνδεση Υπηρεσιών Δήμου με Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις.

Ασκεί τα καθήκοντα Γραμματέα των Νομικών Προσώπων και ασχολείται και με τη Διοικητική και λογιστική εργασία των Νομικών Προσώπων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Φυλάσσει την υπηρεσιακή σφραγίδα του Δήμου.

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού τους από το αρμόδιο Τμήμα τα καταχωρεί στο Πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής και τα παραδίδει στα αρμόδια τμήματα, γραφεία, μετά από υπογραφή των παραληπτών.

Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία καταχωρεί στο Πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια.

Μεριμνά, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων, πιστοποιητικών κ.λπ. τα οποία θεωρούνται από το Δήμαρχο.

Μεριμνά για την επίδοση των επί αποδείξει αποστελλομένων.

Τηρεί τα σχέδια και αντίγραφα των αποστελλομένων εγγράφων, τα ταξινομεί στους οικείους φακέλλους και ελέγχει εάν αυτά φέρουν τη χρονολογία συντάξεως, τις μονογραφές και υπογραφές των αρμοδίων υπαλλήλων και του Δημάρχου.

Μεριμνά για το συσχετισμό στο βιβλίο Πρωτοκόλλου των καταχωρουμένων εγγράφων και αρχειακή ταξινόμησή τους σε φακέλλους.

Μεριμνά για τη δημοσίευση στον πίνακα ανακοινώσεων των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και εγγράφων άλλων αρχών, δημοσιευομένων με μέριμνα του Δήμου.

Επιμελείται της τήρησης του Γενικού Αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται άχρηστα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΦΟΜΗΧΑΝΩΝ - ΠΑΡΑΒΟΛΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση ή την πολυγράφηση εγγράφων, καθώς και την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων βάσει των οποίων καταρτίζονται.

Οι δακτυλογράφοι δακτυλογραφούν βάσει γραπτού σχεδίου ή καθ' υπαγόρευση τα έγγραφα, καθώς και κάθε άλλο κείμενο (καταστάσεις, πίνακες κ.λπ.) της υπηρεσίας, φροντίζοντας για την ακρίβεια, το αλάθητο, την καλή εμφάνιση και την ταχεία κατάρτιση των δακτυλογραφημένων εντύπων και θέτοντας στο άνω αριστερό άκρο της πρώτης σελίδας αυτών, τα αρχικά γράμματα του ονοματεπωνύμου τους.

Όταν δεν έχουν εργασία δακτυλογραφήσεως, είναι δυνατόν να διατίθενται σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφ' όσον παρίσταται ανάγκη.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Οι Κλητήρες οφείλουν να μεταφέρουν τηναλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του Ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

Να ενεργούν τοιχοκολλήσεις, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων.

Να μεριμνούν για την καθαριότητα του Δημοτικού Μεγάρου και να προέρχονται στις αναγκαίες διευθετήσεις των εσωτερικών του χώρων.

Να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Να συμπεριφέρονται ευπρεπώς.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν οτι έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ., ότι έχουν κλεισθεί καλά οι θύρες και τα παράθυρα, οτι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά οτι όλα έχουν καλά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

Το γραφείο καθαριστριών εκτελεί τις υπηρεσίες που ανήκουν σ' αυτό υπό την άμεση εποπτεία του αρχαιοτέρου κλητήρα της Υπηρεσίας.

Εκτελεί την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος και εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

ΟΠροϊστάμενος έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργίας των γραφείων του τμήματός του, καθώς και τον συντονισμό αυτών.

Την παρακολούθηση της Νομοθεσίας των Οικονομικών θεμάτων, τις ενέργειες και εισηγήσεις για τη βελτίωση αυτών, για την καλλίτερη εκμετάλευση της Δημοτικής περιουσίας, για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων, για τν επιβολή φορολογικών και δημοτικών τελών που δεν επιβλήθηκαν.

Τις εισηγήσεις για την αναπροσαρμογή των τελών και δικαιωμάτων αναμορφώσεως πρ/σμού και παράστασης στο Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή για θέματα που αφορούν το τμήμα του.

Τη σύνταξη του ετήσιου πρ/σμού Εσόδων και Εξόδων με τη συνεργασία των Γραφείων Λογιστηρίου - Γραφείου Προσόδων - Ταμείου.

Την παρακολούθηση της πιστής εκτέλεσης του εγκεχριμμένου πρ/σμού και των δαπανών ανάληψης υποχρεώσεων ως προς τα αναγραφόμενα ποσά.

Την προώθηση των απολογισμών του Δήμου μετά την παράδοσή τους από τον Ταμία του Δήμου στο Δήμαρχο.

Τη ενημέρωση του Βιβλίου Βεβαιουμένων Εσόδων και Εξόδων και του βιβλίου αναλήψεως δαπάνης.

Την ενημέρωση και τη λύση προβλημάτων των Γραφείων του τμήματός του.

Τη λήψη αλληλογραφίας και καταμερισμό της στα αρμόδια γραφεία του τμήματός του καθώς και την παρακολούθηση της εκτέλεσής της.

Εισηγείται ιεραρχικά τη λήψη των πλέον αποδοτικών μέτρων για την εύρυθμη λειτουργία της Δημοτικής Υπηρεσίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία μηχανοργάνωσης σε πρώτη φαση των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με απώτερο στόχο την ένταξη στη μηχανοργάνωση όλων των Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και όλων των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του πρ/σμού, εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων Εσόδων, τηνενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων και γενικά εκτελεί κάθε ενέργεια σε θέματα πρ/σμού.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών για κάθε δαπάνη και την εκκαθάρισή τους κατά τις ισχύουσες διατάξεις και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο αποστέλλονται στον Ταμία για την πληρωμή των δικαιούχων.

Συντάσσει μέχρι πλήρους λειτουργίας του τμήματος μηχανοργάνωσης τις καταστάσεις πληρωμής όλου του προσωπικού του Δήμου (τακτικού - ημ/σθίου).

Μεριμνά για την έγκαιρη εκκαθάριση των υπερ τρίτων διενεργουμένων κρατήσεων και των υποχρεωτικών δαπανών και εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα.

Τηρεί το ημερολόγιο και το καθολικό εξόδων στα οποία καταχωρούνται τα χρηματικά εντάλματα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου δημοτικών Προσόδων και εκμεταλλεύσεως δημοτικής περιουσίας ανάγεται:

Η εκτέλεση κάθε εργασίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των Εσόδων του Δήμου:

α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές κ.λπ.,

β) από την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, η βεβαίωση αυτής και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

Η παρακολούθηση γενικά της φορολογητέας από το Δήμο ύλης και η συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά στη διαδικασία εκμίσθωσης ή εκποίησης πραγμάτων του Δήμου.

Η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

Η έκδοση και κοινοποίηση αποσπασμάτων των βεβαιωτικών καταλόγων, καθώς και η μέριμνα για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου, σε περιπτώσεις παραβάσεως των κείμενων φορολογικών διατάξεων και των ισχυουσών κονονισμών του Δήμου.

Η παρακολούθηση της λειτουργίας του Δημοτικού Σφαγείου, της Δημοτικής Αγοράς και των Νεκροταφείων της πόλης.

Ο καταρτισμός του κανονισμού λειτουργίας και η μέριμνα για τη σύνταξη της διακηρύξεως εκμισθώσεως χρήσεως των ανωτέρω κτημάτων καθώς και των σχετικών συμβάσεων.

Η παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής αυτών από μέρους των μισθωτών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Στο γραφείο αυτό ανήκει η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δημου κάθε φύσεως ειδών και υλικών.

Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής αυτών μέσω των αρμοδίων Επιτροπών, όπως συνιστώνται εκάστοτε.

Η τήρηση βιβλίων για τα προμηθευόμενα για κάθε οικ. έτος και για κάθε Υπηρεσία πράγματα και είδη υλικού γενικά κατά το είδος, κατηγορία και τρόπο προμήθειας αυτών (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός, απευθείας προμήθεια κ.λ.π.).

Η σύνταξη όλων των προχηρύξεων, διακηρύξεων και γενικά διατυπώσεων διενέργειας διαγωνισμών, δημοπρασιών που διεξάγονται ενώπιον των υπό του Νόμου προβλεπομένων Επιτροπών σύμφωνα με τις τεχνικές μελέτες που συντάσσονται από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία που κάνει τις προμήθειες.

Η ταξινόμηση και η μέριμνα για τη διαφύλαξη και συντήρηση των ειδών που θα παραληφθούν ως και τη διάθεση αυτών σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις διαχειρίσεως υλικού στα οικεία γραφεία.

Τηρεί βιβλίο παράδοσης αχρήστου προς εκποίηση υλικού.

Καταγράφει στο ειδικό βιβλίο τα έπιπλα, σκεύη, μηχανές και λοιπό εξοπλισμό των γραφείων και υπηρεσιών και χρεώνει σε κάθε υπηρεσία τα αντιχείμενα που χρησιμοποιεί.

Τηρεί φακέλλους των εν γένει δωρητών και δωρεών που έγιναν στο Δήμο σε συνεργασία με το γραφείο Κτηματολογίου του Δήμου.

Φροντίζει και παρακολουθεί την κίνηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών των προμηθευθέντων από το Δήμο.

Εισηγείται για τον καταλογισμό στους υπευθύνους κάθε ζημιάς που έγινε στο Δήμο είτε από απώλεια ή αδικαιολόγητη φθορά των υλικών που χρησιμοποιεί κάθε Υπηρεσία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ελέγχει με τα όργανά της την τήρηση των κειμένων διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά και που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, την οικοδόμηση, την μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία της περιουσίας και των εγκαταστάσεων του Δήμου, των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεών του, τη χρήση, σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου των πεζοδρομίων, των πάρκων και των άλλων κοινοχρήστων χώρων.

Συνεπικουρεί τις άλλες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου στην άσκηση των καθηκόντων τους όποτε ζητηθεί.

Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σ' όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινοχρήστους χώρους καθώς και σε τόπους αγοράς. Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται σ' όλους τους χώρους στάθμευσης είτε υπάρχουν παρκόμετρα είτε όχι.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το πρσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούνται να εισέρχεται σε αυλές σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης καθώς και κάθε σχετική άδεια.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, λίμνες κ.λ.π.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λ.π.) καθώς και η ηχορύπανση. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε δραστηριότητα.

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

Καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργίας των Νεκροταφείων και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό λειτουργίας του Νεκροταφείου.

Φροντίζει για την καθαριότητα του Νεκροταφείου, την καλλιέργεια και συντήρηση του πρασίνου καθώς και για την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων, το άναμμα των κανδυλίων και τη φύλαξη των οστών.

Ενεργεί τιε νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση οικογενειακών ταφών, φροντίζει για τη διαφύλαξη των οστών στα οστεοφυλάκεια, εισηγείται την παραχώρηση των διαθέσιμων οικογενειακών τάφων σύμφωνα με τις διατάξεις του σχετικού χανονισμού.

Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για τη βελτίωση της κατάστασης των Νεκροταφείων.

Εισηγείται στο Δ.Σ. το ύψος των τελών και δικαιωμάτων των δημοτ. Νεκροταφείων και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

Τη βεβαίωση και είσπραξη των υπέρ του Δήμου τελών και δικαιωμά-

των από τη λειτουργία του Νεκροταφείου διενεργεί το Τμήμα Ταμείου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Η Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται υπό την Διεύθυνση και την προσωπική ευθύνη του Ειδικού Ταμείου και δια των ειδικώς οριζομένων προς τούτο εισπρακτόρων και διαχειριστικών οργάνων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 46 του από 15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Εισπράτει ο ίδιος και δια των ειδικών εισπρακτορικών οργάνων όλα τα έσοδα του Δήμου τα δια του ετησίου πρ/σμού ή δι' ειδικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου προσδιοριζόμενα.

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα στα όρια των πιστώσεων του Πρ/σμού. Ελέγχει τους τίτλους των εισπρακτέων Εσόδων και εκδίδει τα αποδεικτικά εισπρακτέων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το άρθρο 63 του ως άνω Β.Δ. προβλεπόμενα βιβλία, ως και τα βοηθητικά τα προβλεπόμενα από το άρθρο 70.

Επιμελείται για την έγκαιρο απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και υποχρεωτικών εισφορών.

Ελέγχει τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα και παρακολουθεί την κανονική είσπραξη των δημοτικών εσόδων.

Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στις διατάξεις του από 15.6.59 Β.Δ. που έχουν σχέση με την Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που έχει σχέση με την βεβαίωση και είσπραξη των Εσόδων του Δήμου και ειδικώτερα:

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπό των εισπρακτορικών κ.λ.π. διαχειριστικών οργάνων παραδιδόμενες εισπράξεις και εκδίδει το γραμμάτιο εισπράξεων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 58 του από 15.6.59 Β.Δ.

Ενεργεί τον έλεγχο των διαβιβαζομένων στο Ταμείο τίτλων εισπράξεως και εφαρμόζει τις διατάξεις του άρθρου 52 του ως άνω Δ/τος.

Παρακολουθεί την έγκαιρο και κανονική είσπραξη των Εσόδων παρά των εισπρακτορικών οργάνων και επιμελείται για την κανονική τήρηση των χρηματικών και λοιπών βεβαιωτικών τίτλων.

Τηρεί ατομικές καρτέλες για κάθε φορολογούμενο και μεριμνά για την απόλυτο ενημέρωση αυτών δια της καταχωρήσεως των τριπλοτύπων εισπράξεως ευθυνόμενος για κάθε παράλειψη.

Εισηγείται στον Ταμία την λήψη των αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών και επιμελείται για την έκδοση των οικείων πράξεων κατά τις οδηγίες του Ταμία.

Συντάσσει τις μηνιαίες και τριμηνιαίες καταστάσεις των Εσόδων και μεριμνά για την υποβολή αυτών στο Υπουργείο, Νομαρχία και στον Δήμαρχο.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις της σχετιζόμενες με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογ/σμών της διαχειρήσεως ειδικώτερα.

Ενεργεί τον έλεγχο των διαβιβαζομένων στο Ταμείο χρηματικών ενταλμάτων προς πληρωμή.

Σε περίπτωση υποβολής ελλειπών δικαιολογητικών στοιχείων που συνοδεύουν το ένταλμα ή μη εκδόσεως του εντάλματος νομοτύπως, αρνείται την πληρωμή της δαπάνης.

Επιμελείται για την ανελλειπή ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και για την τακτοποίηση των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων στους οικείους φακέλλους.

Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη αυτών και των παραστατικών στοιχείων πληρωμών και παρακολουθεί δια του καθολικού των εξόδων τις πιστώσεις του πρ/σμού.

Γνωστοποιεί στον Ταμία τις τυχόν πιστώσεις που έχουν εξαντληθεί και αποφεύγει την καταχώρηση στο βιβλίο αυτό χρηματικών ενταλμάτων καθ' υπέρβαση της υπαρχούσης στον πρ/σμό πιστώσεως.

Μεριμνά για την έγκαιρο αγορά των πάσης φύσεως ενσήμων, παρά των Ασφαλιστικών Ταμείων και την επικόλληση αυτών στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων και εκτελεί κάθε εργασία κατά τις υποδείξεις του Ταμία.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Δίνει οδηγίες τεχνικής φύσεως στα επί μέρους ζητήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας, φροντίζει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία τους, υπό την ενιαία δε ευθύνη και έλεγχό του ασκούνται οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών κατά τα ειδικώτερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντα Οργανισμού.

Εισηγείται τον προγραμματισμό εκτελεστέων υπό του Δήμου έργων.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και εισηγείται τα ανάλογα μέτρα.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του σχεδίου πόλης και μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων από τις αρμόδιες αρχές.

Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών - έργων. Εισηγείται τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τον απαραίτητο τεχνικό εξοπλισμό.

Εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης και υλοποιεί και εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. στα τεχνικής φύσεως θέματα, καθώς και τις οδηγίες Δημάρχου - Αντιδημάρχου.

Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει από το Δ/ντή Διοικητικών Υπηρεσιών μέσω του Πρωτοκόλλου τη σχετική με την Τεχνική Υπηρεσία αλληλογραφία και τη διανέμει προς ενέργεια στα ανάλογα τμήματα και γραφεία.

Γενικά έχει την ευθύνη για κάθε υπηρεσιακό πρόβλημα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ασκεί με την επίβλεψη και δια των τμημάτων και γραφείων του τις αρμοδιότητες που μεταβιβάσθηκαν από το ΥΧΟΠ σχετικά με τις πολεοδομικές εφαρμογές.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία των τεχνικών θεμάτων και επιμελείται της εκτελέσεως έργων και προμηθειών σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

Συνεργάζεται με τον Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθοδηγεί και συντονίζει τις εργασίες του προσωπικού των υπ' αυτού γραφείων κατά τις εντολές του Δ/ντή και Δημάρχου ενεργεί κάθε εργασία σχετική με το τμήμα του δια των υπ' αυτού γραφείων.

Μεριμνά για την έκδοση των ζητουμένων οικοδομικών αδειών βάσει των κειμένων διατάξεων.

Μεριμνά για τον έλεγχο εφαρμογής των εκδοθεισών αδειών. Εν γένει μεριμνά για την άσκηση των καθηκόντων που απορρέουν από τις ισχύουσες περί πολεοδομικών εφαρμογών διατάξεις.

Υπογράφει τις μελέτες και επιβλέπει τα υπό του Δήμου εκτελούμενα έργα.

Εισηγείται στο Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας για τα τεχνικά προγράμματα έργων, όσον αφορά τις μελέτες έργων του τεχνικού προγράμματος.

Φροντίζει για έκτακτες ανάγκες της πόλης (φθορές οδοστρωμάτων κλπ.).

Σε συνεργασία με τον Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας συντάσσει τις διακηρύξεις ως προς το τεχνικό μέρος και προωθεί τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά για την πληρωμή των δικαιούχων.

Εισηγείται για την αξιοποίηση της ακινήτου εν γένει περιουσίας του Δήμου - παρακολουθεί την ακίνητη περιουσία του Δήμου από αυθαίρετες καταπατήσεις και εισηγείται την Διοικητική αποβολή αυτών που κατέχουν αυθαίρετη δημοτική έκταση.

Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του τμήματός του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Είναι αρμόδιο για την καταγραφή της αστικής και αγροτικής περιουσίας του Δήμου.

Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με την περιφρούρηση της ακινήτου περιουσίας του Δήμου, ειδικώτερα:

Μεριμνά για τη σύνταξη, τήρηση και συμπλήρωση του Κτηματολογίου και την εγγραφή σ' αυτό όλων των ακινήτων του Δήμου.

Τηρεί για κάθε ακίνητο φάκελλο ο οποίος περιέχει τα δικαιολογητικά έγγραφα που αποδεικνύεται η κυριότητα του ακινήτου, τοπογραφικό διάγραμμα κλπ.

Συλλέγει τα αποδεικτικά περί της κυριότητας του Δήμου στοιχεία και εφαρμόζει αυτά για κάθε ακίνητο που διεκδικεί ο Δήμος δικαιώματα κυριότητος.

Τηρεί ειδικό βιβλίο στο οποίο καταχωρεί τα εκποιούμενα ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο παραχωρούμενα ακίνητα του Δήμου κατόπιν αποφάσεων του Συμβουλίου και ενημερώνει το Κτηματολόγιο.

Τηρεί βιβλίο των συντασσομένων πράξεων τακτοποιήσεως, απαλλοτριώσεως και αναλογισμού στο οποίο καταχωρεί το ονοματεπώνυμο των ιδιοκτητών των ρυμοτομουμένων ακινήτων και των δικαιουμένων αποζημιώσεως από το Δήμο, καθώς και αυτών που υποχρεούνται να καταβάλλουν στο Δήμο αποζημίωση από προσκυρωθείσα έκταση.

Παρακολουθεί την πορεία των πράξεων και επιμελείται για την άσκηση ενδίκων μέσων και μεριμνά την παρά των υποχρέων καταβολή του καθορισθέντος τμήματος.

Εισηγείται για την περίφαξη των οικοπεδικών εκτάσεων, την οριοθέτηση των Δημοτικών αγροτικών εκτάσεων, την απεικόνιση αυτών σε διαγράμματα και την έγερση αγωγών κατά των ποιούντων αυθαίρετα χρήση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και προμηθειών.

Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές μελέτες, στατικές, ηλεκτρομηχανολογικές, κτιρίων και εγκαταστάσεων φωτεινών σηματοδοτήσεων, εξοπλισμού και περιβάλοντος χώρου κτιρίων. Μελέτες κατασκευής πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων, πεζοδρόμων, διαμορφώσεως εν γένει ελευθέρων χώρων της πόλης.

Τηρεί αρχείο έργων πλατειών και ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις τροποποιήσεις που έγιναν κατά την κατασκευή.

Είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεων καθώς και για την συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

Τηρεί αρχείο ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεων.

Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης, ειδικές προδιαγραφές και χρονικό προγραμματισμό εκτελέσεως των έργων.

Συντάσσει μελέτες διαγραμμίσεως οδοστρωμάτων, χώρων στάθμευσης, κυκλοφοριακές και επιμελείται της διαμορφώσεως προτάσεων για την εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Τηρεί αρχείο υψομετρικών αφετηριών, συντάσσοντας και τις σχετικές μελέτες.

Μεριμνά για την θεώρηση και έγκριση όλων των υπό του γραφείου συντασσομένων μελετών αρμοδίως.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ

Επιμελείται της εκτελέσεως όλων των έργων και προμηθειών του Δήμου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Έχει την αρμοδιότητα κα τασκευής δημοτικών κτιρίων, εκτέλεσης έργων κατασκευής πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών έργων, διαμορφώσεως εν γένει ελευθέρων χώρων της πόλης, πεζοδρόμων, έργων διαγραμμίσεως οδοστρωμάτων και χώρων στάθμευσης κατασκευής οδών, έργων εγκαταστάσεων σταθμεύσεων ελεγχομένων χρονικώς.

Επιμελείται της απ' ευθείας εκτέλεσης έργων και έχει την επίβλεψή τους.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων, δίνοντας εντολές στο εργατικό προσωπικό που υπάγεται εκεί, τηρεί φακέλλους για τον σκοπό αυτό, υπογράφει τις καταστάσεις των πραγματοποιηθέντων ημερομισθίων εργατοτεχνικού προσωπικού που εργάσθηκαν στην εκτέλεση δημοτικών έργων, εκδίδει και υπογράφει τους διαφόρους λογαριασμούς, επιμετρήσεις και πάσης φύσεως πιστοποιήσεις.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις των έργων που διατίθενται για τα έργα που κατασκευάζει, εισηγείται την προμήθεια των αναγκαιούντων υλικών, τηρεί φάκελλο για κάθε έργο και μεριμνά για την παράδοση μετά το πέρας κατασκευής των έργων πλήρων φακέλλων με επιμετρικά στοιχεία για την διενέργεια παραλαβής έργων.

Παρέχει πληροφορίες στους Οργανισμούς Κοινής Ωφελείας, ΔΕΥΑΠ, σχετικά με τον προγραμματισμό έργων οδοποιΐας, ώστε να εξασφαλίζεται, κατά το δυνατόν, συντονισμός στην εκτέλεση έργων.

Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων, έργων κλπ. και έχει τη μέριμνα για την καλή λειτουργία όλων των εκτελεσθέντων έργων.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση και σύνταξη των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την πληρωμή των έργων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Είναι αρμόδιο για την έκδοση πολεοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής αυτών.

Προβαίνει στον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

Μεριμνά για τη νομιμοποίηση των αυθαιρέτων κατασκευών.

Είναι αρμόδιο για επικίνδυνες οικοδομές.

Προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας των φακέλλων των εκδιδομένων αδειών από διοικητικής πλευράς. Τηρεί βιβλία διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του εγκεκριμμένου σχεδίου πόλης. Ασχολείται με επεκτάσεις, τροποποιήσεις, αναμορφώσεις του πολεοδομικού σχεδίου επιμελούμενο της σχετικής διαδικασίας.

Ασχολείται με την σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως διεξερχόμενο την όλη απαιτούμενη διαδικασία. Ασχολείται με τη σύνταξη των πράξεων εφαρμογής Ν. 1337/83.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΦΩΤΙΣΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν:

Η μέριμνα επισκευής και συντήρησης και γενικά καλής λειτουργίας του δικτύουν ηλεκτροφωτισμού του Δήμου (συνεργαζόμενο με τη ΔΕΗ όπου χρειάζεται). Η συντήρηση και ανακαίνιση καθώς και η επέκταση του δημοτικού φωτισμού και εν γένει των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και επιχειρήσεών του.

Η μέριμνα της συντηρήσεως και διατηρήσεως σε καλή κατάσταση του ηλεκτρολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

Η μέριμνα για την τοποθέτηση μεγαφωνικών εγκαταστάσεων κλπ. κατά τις Εθνικές γιορτές και πανηγύρεις και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις και η λειτουργία του εορταστικού φωτισμού της πόλης, καθώς και η συλλογή και φύλαξη αυτών μετά το πέρας των εκδηλώσεων.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ με την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος (φορτίου) στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και προβαίνει στην έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων και υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσεως αυτής.

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που θα του ανατεθεί ειδικά σχετιζόμενη με τις αρμοδιότητές του.

Ζ. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΚΩΝ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Λειτουργεί με υπεύθυνη καθοδήγηση του Γεωπόνου σε συνεργασία με τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο. Στο γραφείο αυτό ανήκουν οι αρμοδιότητες:

Η δημιουργία νέων πάρκων, πλατειών, δενδοστοιχιών ή νέων Κέντρων Παιδικής χαράς και η προμήθεια του υλικού που απαιτείται για τη μετατροπή των χώρων αυτών είτε σαν χώρων πρασίνου είτε σαν κέντρων αναψυχής και παιδιάς.

Φροντίζει για την καθαριότητα του πρασίνου κλπ. κοινοχρήστων χώρων, Παιδικής Χαράς και Αθλητικών χώρων.

Φροντίζει μ' ένα σωστό τρόπο επίβλεψης ώστε τα νέα έργα πρασίνου ή παιδικής χαράς που δημιουργούνται να είναι από κάθε άποψη λειτουργικά, εναρμονισμένα με το χώρο, άνετα για το ευρύ κοινό, ασφαλή για τα παιδιά που συχνάζουν σ' αυτά και γενικά να εξυπηρετούν τις ανάγκες για τις οποίες δημιουργήθηκαν (αξιοποιεί τις δυνατότητες αποκτήσεως δενδρυλίων και φυτών από τα κρατικά φυτώρια).

Κατά περιόδους ύστερα από εντολή του, σε συνεργασία με το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, ανανεώνονται οι χρωματισμοί των οργάνων παιδικής χαράς των καθιστικών πάγκων και αντικαθιστώνται με καινουργή τυχόν κατεστραμμένα ή ελλείποντα μέρη διαφόρων οργάνων.

Αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά πρασίνου ή οργάνου γενικώς και σε περίπτωση συγκεκριμμένης καταγγελίας για φθορά, υπολογίζει τη σχετική δαπάνη, εισηγούμενη στη Διοίκηση το οικονομικό κόστος της συγκεκριμμένης ζημιάς ή και την επανόρθωση της ζημιάς από τον ίδιο καταγγελθέντα.

Συμπληρώνει τη δενδροφύτευση των πεζοδρομίων και των πλατειών και ανανεώνει τα κατεστραμμένα ή τυχόν γερασμένα δένδρα.

Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης σποράς με επιφάνειες γκαζόν κατάλληλων φυτών για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, κατάλληλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά και τεχνικά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή σκαλισμάτων, βοτανισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων στις εποχές που απαιτείται με τον κατάλληλο τρόπο, οργανώνει και παρακολουθεί τη σωστή και με ορθολογιστικό τρόπο εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

Φροντίζει για την οργάνωση ενός κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί φυτικό υλικό, που θα εξυπηρετεί τις ανάλογες του Δήμου μας σε φυτικό υλικό ανάγκες.

Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο να υπάρχουν τα απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριά, γλαστρίδια, σακκούλες, μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλλωπιστικών φυτών κλπ.) για τη λειτουργία του φυτωρίου και την παραγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού υγιές, εύρωστο και σε μεγάλες ποσότητες ώστε να επαρκεί για τις ανάγκες του Δήμου ή ακόμα και για προσφορά δωρεάν ή πούλημα σε τιμή κόστους στους δημότες του Δήμου προκειμένου να προωθήσουμε την πολιτική της διάδοσης του πρασίνου σ' όλους τους χώρους του Δήμου μας.

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φυτοφαρμάκων, άλλων βιολογικών συσκευασμάτων από το εμπόριο ή την Αγροτική Τράπεζα.

Παρακολουθεί την εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο γραφείο και αντιμετωπίζει κάθε θέμα που το αφορά και έχει σχέση με τη μισθοδοσία, άδεια, ωράριο εργασίας κλπ. σε συνεργασία με το γραφείο Προσωπικού του Δήμου.

Φροντίζει για την άσκηση κατάλληλης προπαγάνδας στο λαό ώστε να κινηθεί το ενδιαφέρον από τη μιά μεριά, να επαγρυπνεί ο ίδιος ο λαός για το πράσινο που υπάρχει και από την άλλη να ενδιαφέρεται άμεσα και σε συνεργασία με τη Διοίκηση για τα προγράμματα επέκτασης του πρασίνου, όπου δημιουργούνται δημόσιοι ή ιδιωτικοί χώροι.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΚΩΝ - ΠΛΑΤΕΙΩΝ - ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης, συντήρησης, φυτοπροστασίας και φυτοδιακόσμησης των χώρων πάρκων και πλατειών της πόλης καθώς και με την καθαριότητα και την αποκομμιδή των κλαδιών και των χόρτων από τους παραπάνω χώρους.

Ασχολείται με τη δημιουργία και συντήρηση των δενδροστοιχιών στα δημοτικά πεζοδρόμια και τη δημιουργία και συντήρηση νησίδων πρασίνου στους δρόμους.

Φροντίζει για το κλάδεμα των δενδροστοιχιών ώστε να μη δημιουργούνται προβλήματα στη διέλευση των πεζών και τροχοφόρων από κλαδιά δένδρων.

Φροντίζει για την κοπή γερασμένων και επικινδύνων δένδρων και για την απομάκρυνση των κλαδιών από τα πεζοδρόμια καθώς και για την φυτοπροστασία των δένδρων από παράσιτα και ασθένειες.

Ασχολείται με την παραγωγή και την προμήθεια των απαραίτητων φυτών και σπόρων για τις ανάγκες των πάρκων και δενδροστοιχιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης, τη συλλογή στοιχείων, τον έλεγχο και την πληροφόρηση - πρόληψη.

Συλλέγει στοιχεία ρύπανσης του περιβάλλοντος, εντοπίζει τις πηγές αυτής και τις καταγράφει, ενημερώνοντας σχετικά τα αρμόδια κλιμάκια του ΥΧΟΠ και συμμετέχοντας στις διενεργούμενες αυτοψίες.

Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων των διατασσομένων δια των εκθέσεων αυτοψίας που εκδίδει το κλιμάκιο ελέγχου.

Μελετάει και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που ανακύπτουν είτε μεμονωμένων, είτε γενικών, προκειμένου να αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλον που έχει διαταραχθεί από πλευράς μόλυνσης, βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα.

Επιμελείται τη συγκέντρωση στοιχείων για την εφαρμογή κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης και φροντίζει σε άμεση συνεργασία με το γραφείο πάρκων για τον πλουτισμό του Δήμου μας με πράσινο.

Ενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με το περιβάλλον.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Οργανώνει τη διεξαγωγή της περισυλλογής και αποκομμιδής απορριμμάτων κατά τομείς της πόλης και φροντίζει για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και για το κατάβρεγμα και πλύση οδών.

Καταρτίζει το ημερήσιο πρόγραμμα διαδρομής των αυτ/των αποκομμιδής απορριμμάτων το οποίο θεωρείται από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Παρακολουθεί την τακτική παρουσία των εργατών. Για τον σκοπό αυτό ο Προϊστάμενος θα παραδίδει κάθε μέρα δελτίο απόντων που θα υπογράφεται απ' αυτόν και θα παραδίδεται ένα αντίγραφο στο γραφείο Προσωπικού Δ/κού Τμήματος και ένα στο Οικονομικό Τμήμα για τον έλεγχο των καταστάσεων του δεκαπενθημέρου.

Ελέγχει την απόδοση των εργατών και την άρτια διεξαγωγή της καθαριότητας.

Εισηγείται στο Δήμαρχο ή στον Αντιδήμαρχο την λήψη κάθε μέτρου που αποσκοπεί στην αρτιώτερη διεξαγωγή της καθαριότητας και επιμελείται για τον εφοδιασμό των απαραίτητων μηχανημάτων, εργαλείων και άλλων σκευών συλλογής απορριμμάτων, καθώς και για τη στελέχωση του τμήματος με κατάλληλο προσωπικό.

Μεριμνά για την τοποθέτηση καταλλήλων δοχείων απορριμμάτων σε διάφορα σημεία της πόλης επιμελούμενος δια των γραφείων του και για τη συντήρησή τους.

Μεριμνά για τον ενταφιασμό των απορριμμάτων σε ειδικούς χώρους, την απολύμανση των αυτ/των με ειδικά φάρμακα και τη λήψη διαφόρων μέτρων που αποσκοπούν στην εξασφάλιση της καθαριότητας της πόλης, σε συνεργασία με την Υγιειονομική Υπηρεσία του Νομού.

Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των αυτ/των και κάθε οχήματος του Δήμου και εκδίδει τα δελτία κινήσεως και πορείας τους.

Επιμελείται για τον εφοδιασμό των απαραίτητων για την κίνηση των αυτ/των καυσίμων και λιπαντικών, τηρώντας ειδικό βιβλίο στο οποίο καταχωρεί τις αγοραζόμενες ποσότητες (εισαγωγή) και τις διατιθέμενες ποσότητες (εξαγωγή) βάσει ειδικών δελτίων υπογεγραμμένων από τον Επιστάτη και τον οδηγό.

Κάθε αυτ/το θα είναι εφοδιασμένο με ειδικό βιβλιάριο στο οποίο θα καταχωρούνται οι επισκευές που έγιναν και οι ποσότητες των καταναλισκομένων λιπαντικών, το οποίο θα υπογράφει ο επιστάτης και ο οδηγός.

Μεριμνά για την αγορά των κάθε είδους αναγκαιούντων ανταλ/κών και την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο αγορών. Η διάθεση των ανταλ/κών θα γίνεται βάσει δελτίων που θα εκδίδονται από τον Επιστάτη, θα καταχωρούνται στο βιβλίο αγορών και αυτό θα υπογράφεται από το Δήμαρχο.

Μεριμνά για την αντικατάσταση των εφθαρμένων ελαστικών αυτ/των εν γένει, καθώς και για την επισκευή κάθε αυτ/του που εμφανίζει βλάβη, επιτρέποντας την κίνησή του.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα της πόλης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΟΜΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Συλλέγει τα απορρίματα των κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κλπ.), ενεργεί τον καθαρισμό των οδών και κρασπέδων από τις φερτές ύλες, προέρχεται στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών και φροντίζει για την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαϊών κλπ.).

Απορρυπαίνει την πόλη: α) από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους

και β) από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κλπ.

Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διάθεσης απορριμμάτων τα συνήθη απορρίμματα των οικιών, καταστημάτων κλπ. που αποτίθενται στους προ αυτών χώρους.

Ενεργεί κάθε πρόσθετη εργασία κατά τις εντολές του Προϊσταμένου του τμήματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Ασχολείται με τον έλεγχο κινήσεως των αυτ/των και μηχανημάτων του Δήμου και με την προμήθεια και διαχείρηση καυσίμων - λιπαντικών για τα αυτ/τα και μηχανήματα του Δήμου.

Ασχολείται με τις συντηρήσεις και επισκευές των αυτ/των και μηχ/των του Δήμου εν γένει. Για το σκοπό αυτό φτιάχνει φακέλλους και τους ενημερώνει για κάθε μηχάνημα - αυτοκίνητο με στοιχεία για τη συντήρησή τους, αλλαγές εξαρτημάτων κλπ.

Τηρεί αποθήκη και διαχείρηση των εργαλείων και μηχανημάτων καθώς και των ανταλλακτικών των αυτ/των και μηχανημάτων.

Παρακολουθεί και ελέγχει την κίνηση των αυτ/των και μηχανημάτων του Δήμου και είναι υπεύθυνο για κάθε χρησιμοποίηση αυτ/των και μηχ/των του Δήμου ελαττωματικά λειτουργούντων.

Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτ/τα και μηχ/τα του Δήμου από υπαιτιότητα των χειριζομένων αυτά.

Φροντίζει ώστε τα απαραίτητα για τις ανάγκες του Δήμου αυτ/τα και μηχ/τα να βρίσκονται έτοιμα προς κίνηση κατά τις ώρες χρησιμοποίησής τους.

ΕΙΔΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ

Ο Ειδικός Συνεργάτης προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου και διέπεται αποκλειστικά από τις διατάξεις των παραγράφων 5-13 του άρθρου 67 Ν. 1416/84.

Ασχολείται με καθήκοντα και υποθέσεις που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεχριμμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ο Δικηγόρος παρέχει τις νομικές του Υπηρεσίες και τις γνωμοδοτήσεις υπό την ιδιότητά του αυτή σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου, στα Νομικά Πρόσωπα και στα άλλα Ιδρύματα του Δήμου.

Επίσης παρίσταται για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου, ενώπιον των δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας ως και των Διοικητικών Αρχών καθώς και στις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται.

Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

Διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 67 παρ. 2 Ν. 1416/84.

ΑΡΘΡΟ 5:

Η επιλογή Προϊσταμένων θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/86.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Για την άσκηση καθηκόντων Δ/ντού ορίζεται όπως επιλέγεται υπάλληλος με τετραετή υπηρεσία τον Α' βαθμό από τον κλάδο ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

β. Για την άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένων των τμημάτων Διοικητικών Υπηρεσιών, Οικονομικών υπηρεσιών, Ταμειακής Υπηρεσίας, ορίζεται όπως επιλέγεται υπάλληλος Α' βαθμού με τετραετή υπηρεσία στον Α' βαθμό από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Για την άσκηση καθηκόντων Δ/ντού των Τεχνικών Υπηρεσιών ορίζεται όπως επιλέγεται υπάλληλος με τετραετή υπηρεσία στον Α' βαθμό από τον κλάδο ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6.

β. Για την άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου του τμήματος έργων - Πολεοδομίας, ορίζεται όπως επιλέγεται υπάλληλος βαθμού Α' με τετραετή υπηρεσία στον Α' βαθμό από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6.

γ. Για την άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου του Τμήματος Πάρκων - Περιβάλλοντος, ορίζεται όπως επιλέγεται υπάλληλος βαθμού Α' με τετραετή υπηρεσία στον Α' βαθμό από τον κλάδο ΠΕ9 Γεωπόνων.

δ. Για την άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου του Τμήματος Καθαριότητας, ορίζεται όπως επιλέγεται υπάλληλος από τον κλάδο ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας.

ΑΡΘΡΟ 6

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο Πειθαρχικό Δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως, του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία «Περί καταστάσεως Προσωπικού των ΟΤΑ».

ΑΡΘΡΟ 7

Η κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία θα γίνει με απόφαση του Δημάρχου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Κοζάνη, 13 Δεκεμβρίου 1991

Ο Νομάρχης
ΛΟΥΚΑΣ ΚΑΤΣΑΡΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ